Załącznik nr 1 do Ogłoszenia z dnia 19.11.2026 r.

Regulamin otwartego konkursu ofert pn.
Edukacja polonijna – wsparcie szkół polonijnych za granicą

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Dyrektor Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego w Warszawie ogłasza otwarty konkurs ofert pn. „Edukacja polonijna – wsparcie szkół polonijnych za granicą” (dalej: „**Konkurs**”), na podstawie art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 7 października 2022 r. o Instytucie Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 753) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12 kwietnia 2023 r. w sprawie wsparcia udzielanego przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (Dz. U. z 2023 r. poz. 718).

2. Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

   Beneficjent – wskazany w ofercie podmiot, który korzysta z udzielonego w ramach konkursu wsparcia przekazanego z Instytutu za pośrednictwem Oferenta w formie bezpośredniego dofinansowania lub innych, wymienionych w ofercie, pośrednich form wsparcia. Rodzaje podmiotów uprawnionych do wsparcia określa § 3.

   Baza IRJP – elektroniczna baza prowadzona przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego, dostępna pod adresem https://portal.irjp.gov.pl, zawierająca dane Beneficjentów, wykorzystywana do identyfikacji placówek oraz obsługi procesów związanych z udzielaniem, realizacją i rozliczaniem wsparcia**.**

   Generator – narzędzie teleinformatyczne Witkac, dostępne pod adresem www.witkac.pl, umożliwiające Oferentowi utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę oferty składanej w Konkursie.

   Instytut – Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego, państwowa osoba prawna utworzona na podstawie Ustawy.

   Ogłoszenie – ogłoszenie Dyrektora Instytutu, o którym mowa w art. 23 ust. 4. Ustawy, w sprawie Konkursu, umieszczone na stronie https://irjp.gov.pl.

   Oferent – podmiot, o którym mowa w art. 24 ust. 1 i 2 Ustawy, który składa ofertę. z zadaniami Instytutu, o których mowa w art. 3 ust. 2 Ustawy.

   Oferta – oferta o udzielenie dotacji na realizację Przedsięwzięcia składana w ramach

Konkursu.

Przedsięwzięcie – opisany w Ofercie zbiór działań na rzecz wspierania rozwoju języka polskiego za granicą, które Instytut może dofinansować lub sfinansować

Przedszkole społeczne – podmiot, w szczególności posiadający osobowość prawną, prowadzący zajęcia edukacyjne poza systemem oświaty danego kraju. Prowadzi wychowanie przedszkolne w całości lub częściowo w języku polskim w sposób ciągły i zorganizowany – według harmonogramu ustalanego na dany rok szkolny – oraz w oparciu o program nauczania dostosowany do lokalnych uwarunkowań i potrzeb społeczności polonijnej. Zatrudnia personel dydaktyczny i administracyjny na podstawie umów cywilnoprawnych, umów o pracę lub w formie wolontariatu.

Regulamin – regulamin otwartego konkursu ofert, o którym mowa w § 2 pkt 7 Rozporządzenia, stanowiący załącznik do Ogłoszenia**.**

Rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12 kwietnia 2023 r. w sprawie wsparcia udzielanego przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (Dz. U. z 2023 r., poz. 718).

Szkoła społeczna – podmiot, w szczególności posiadający osobowość prawną, prowadzący poza systemem oświaty danego kraju w sposób ciągły i zorganizowany działalność edukacyjną skierowaną do dzieci i młodzieży polonijnej. Prowadzi nauczanie języka polskiego oraz realizuje program nauczania obejmujący również inne treści związane z historią, geografią, kulturą lub dziedzictwem Polski, dostosowany do lokalnych uwarunkowań i potrzeb społeczności polonijnej. Działalność prowadzona jest według harmonogramu ustalanego na dany rok szkolny. Szkoła zatrudnia personel dydaktyczny i administracyjny na podstawie umów cywilnoprawnych, umów o pracę lub w formie wolontariatu. Za szkołę społeczną nie uważa się podmiotu, którego działalność ogranicza się wyłącznie do nauczania języka polskiego jako języka obcego lub przygotowania do egzaminów językowych.

Uczeń – uczeń Szkoły społecznej lub dziecko uczęszczające do Przedszkola społecznego, o ile z kontekstu postanowień Regulaminu nie wynika inaczej.

Umowa – umowa dotacyjna, spełniająca warunki określone w art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.) i art. 23 ust. 3 Ustawy, zawarta pomiędzy Instytutem a wybranym Oferentem, którego Oferta został przyjęta do realizacji, określająca szczegółowe zasady udzielenia i realizacji wsparcia finansowego, o którym mowa w art. 23 ust. 1 pkt 1 Ustawy, rozliczenia wsparcia, o którym mowa w art. 23 ust. 6 Ustawy oraz tryb kontroli wykonania Przedsięwzięcia.

Ustawa – Ustawa z dnia 7 października 2022 r. o Instytucie Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (tj. Dz. U. z 2026 r. poz.753).

§ 2

Zakres i budżet Konkursu

1. Celem Konkursu jest poprawa jakości, atrakcyjności i efektywności nauczania języka polskiego i w języku polskim za granicą oraz wzmocnienie potencjału szkół polonijnych, w szczególności Szkół społecznych i Przedszkoli społecznych.

2. Wsparcie może zostać przyznane wyłącznie Przedsięwzięciom zgodnym ze strategicznymi kierunkami działalności Instytutu na lata 2025–2030. Przedsięwzięcia powinny w szczególności wspierać realizację Kierunku 1 „Tworzenie i monitorowanie nowoczesnego systemu nauczania języka polskiego poza granicami kraju”, w tym celu 1.2 „Podniesienie jakości i atrakcyjności kształcenia języka polskiego”, oraz wpisywać się w zadania Instytutu określone w art. 3 ust. 2 Ustawy.

3. W ramach Konkursu przewidziane jest przyznanie wsparcia na:
   1. funkcjonowanie szkół i przedszkoli polonijnych, w szczególności Szkół społecznych i Przedszkoli społecznych;
   2. organizację jubileuszy szkolnych i przedszkolnych.

4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Szkole społecznej, bez dalszego doprecyzowania, należy przez to rozumieć również Przedszkole społeczne, o ile z kontekstu postanowień Regulaminu nie wynika inaczej.

5. W celu zapewnienia efektywnego wykorzystania środków publicznych oraz dostosowania wysokości wsparcia do zróżnicowanych warunków funkcjonowania, Szkoły polonijne są przyporządkowane do określonych grup z uwzględnieniem kraju prowadzenia działalności oraz liczby Uczniów.

6. Grupy, o których mowa w ust. 5, zostały przyjęte na potrzeby Konkursu na podstawie analizy wskaźników społeczno-gospodarczych, w szczególności poziomu życia i rozwoju gospodarczego, oraz kosztów prowadzenia działalności edukacyjnej.
7. Podział na grupy służy zapewnieniu porównywalności Beneficjentów przy ocenie Ofert oraz ustalaniu wysokości dofinansowania. Od przyporządkowania do danej grupy nie przysługuje odwołanie w ramach procedury konkursowej.

8. Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujący podział regionów:

Region A – Irlandia, Stany Zjednoczone, Australia, Katar, Nowa Zelandia, Zjednoczone Emiraty Arabskie, Kuwejt, Wielka Brytania;

Region B – Hongkong, Japonia, Korea Południowa, Włochy, Szwajcaria, Austria, Belgia, Cypr, Dania, Finlandia, Francja, Holandia, Islandia, Kanada, Luksemburg, Norwegia, Niemcy, Szwecja;

Region C – Węgry, Bułgaria, Chorwacja, Hiszpania, Litwa, Rumunia, Łotwa, Portugalia, Czechy, Serbia, Turcja, Słowacja;

Region D – Argentyna, Chile, Wenezuela, Brazylia, Kazachstan, Gruzja, Haiti, Kirgistan, Mołdawia, Uzbekistan, Ukraina.

9. Na potrzeby Konkursu Beneficjentów klasyfikuje się według łącznej liczby Uczniów. Wyróżnia się następujące kategorie placówek:

mała: 15 – 60 uczniów;

średnia: 61 – 200 uczniów;

duża: 201 – 450 uczniów;

bardzo duża – powyżej 450 uczniów.

10. Maksymalne kwoty dofinansowania dla Beneficjentów należących do danej grupy określa tabela:

kategoria Szkoły społecznej	region A	region B	region C	region D
mała (15-60)	60 000 zł	50 000 zł	40 000 zł	35 000 zł
średnia (61-200)	140 000 zł	120 000 zł	100 000 zł	80 000 zł
duża (201-400)	180 000 zł	160 000 zł	120 000 zł	100 000 zł
bardzo duża (> 450)	280 000 zł	200 000 zł	120 000 zł	100 000 zł

11. W przypadku Beneficjenta pochodzącego z państwa niewymienionego w podziale regionów wskazanym w ust. 8, Instytut dokonuje przyporządkowania tego państwa do jednego z regionów na podstawie analizy wskaźników, o których mowa w ust. 6. Przed złożeniem Oferty Oferent może wystąpić do Instytutu o udzielenie informacji dotyczącej przyporządkowania danego państwa do regionu.

12. Z uwagi na szczególne uwarunkowania społeczno-polityczne występujące na terenie Republiki Białorusi, w tym konieczność zapewnienie bezpieczeństwa Beneficjentów oraz prawidłowego dokumentowania i rozliczania środków publicznych, Przedsięwzięcia realizowane na terytorium Republiki Białorusi zostały wyłączone z możliwości uzyskania dofinansowania w ramach Konkursu.

13. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o dofinansowaniu, bez dalszego doprecyzowania, należy przez to rozumieć również finansowanie, o ile z kontekstu postanowień Regulaminu nie wynika inaczej.

§ 3
Beneficjenci Konkursu

1. Beneficjentami Konkursu mogą być Szkoły społeczne i Przedszkola społeczne nauczające przede wszystkim dzieci i młodzież polonijną i polską. Wsparciem mogą zostać objęci Uczniowie do ukończenia 18. roku życia, a w przypadku uczniów, którzy ukończyli 18. rok życia w trakcie nauki, do zakończenia etapu edukacji realizowanego w danej placówce.

2. Beneficjent musi spełniać **łącznie** następujące warunki:
   1. prowadzi działalność edukacyjną nieprzerwanie od co najmniej 2 lat przed dniem złożenia Oferty;
   2. organizuje zajęcia edukacyjne zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny, nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu;
   3. zajęcia edukacyjne prowadzi personel dydaktyczny zaangażowany na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub w formie wolontariatu;
   4. liczba Uczniów nie może być mniejsza niż 15 (słownie: piętnaście).

3. Beneficjent, o którym mowa w ust. 1, który nie spełnia kryteriów określonych w ust. 2, jest zobowiązany dołączyć do Oferty list rekomendacyjny wystawiony przez właściwego konsula Rzeczypospolitej Polskiej. W przypadku odmowy wystawienia listu rekomendacyjnego Beneficjent dołącza dokument potwierdzający wystąpienie o jego wydanie wraz z informacją o odmowie. W takim przypadku Instytut dokonuje indywidualnej oceny spełnienia warunków udziału w Konkursie.

4. W przypadku powzięcia uzasadnionych wątpliwości co do statusu, wiarygodności lub legalności działania Beneficjenta, Instytut może zwrócić się do właściwego konsula Rzeczypospolitej Polskiej lub innych właściwych organów o przeprowadzenie lub wsparcie procesu weryfikacji tej placówki.

5. Beneficjent jest zobowiązany wskazać w Ofercie wszystkie źródła finansowania działalności, **w szczególności środki publiczne pochodzące z budżetu państwa, w**

którym prowadzi działalność. Przy ubieganiu się o dofinansowanie Beneficjent uwzględnia wydatki pokrywane z tych środków. Niedopuszczalne jest finansowanie w ramach Konkursu wydatków, które są finansowane lub przewidziane do finansowania ze środków publicznych państwa, w którym działa Beneficjent, albo z innych programów wsparcia.

§ 4
Zasady ubiegania się o dofinansowanie

1. Beneficjent może ubiegać się o dofinansowanie wyłącznie za pośrednictwem jednego Oferenta i może zostać wskazany tylko w jednej Ofercie.

2. W celu potwierdzenia wyboru Oferenta Beneficjent składa oświadczenie, w którym wskazuje Oferenta, za pośrednictwem którego ubiega się o dofinansowanie. Oświadczenie musi zostać podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta zgodnie z jego statutem, dokumentami organizacyjnymi lub właściwym rejestrem. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2 do Ogłoszenia** „Oświadczenie Beneficjenta o wyborze Oferenta”.

3. W przypadku stwierdzenia, że Beneficjent został wskazany w więcej niż jednej Ofercie, za wiążące uznaje się oświadczenie opatrzone najpóźniejszą datą. Oświadczenie niezawierające daty nie będzie uwzględniane przy ustalaniu pierwszeństwa. Pozostałe Oferty w części dotyczącej tego Beneficjenta nie podlegają ocenie ani dofinansowaniu.

4. Jeżeli na podstawie oświadczeń Beneficjenta lub złożonych wyjaśnień nie jest możliwe jednoznaczne ustalenie Oferenta, za pośrednictwem którego Beneficjent ubiega się o dofinansowanie, Instytut może odmówić przyznania dofinansowania.

5. Przed złożeniem Oferty Beneficjent jest zobowiązany uzupełnić **wszystkie dane dotyczące roku szkolnego 2026/2027** wymagane na koncie placówki w Bazie IRJP (w przypadku braku konta należy się najpierw zarejestrować), w szczególności:

    1. link do strony internetowej lub profilu w mediach społecznościowych;
    2. organ prowadzący placówkę;
    3. adres placówki;
    4. liczba uczniów;
    5. liczba klas;
    6. suma rocznych wpływów z czesnego (w zł);
    7. koszt rocznego najmu (w zł);
    8. koszty osobowe (wynagrodzenia) (w zł);
    9. inne koszty stałe (w zł).

6. Dane wskazane w ust. 5 muszą być **kompletne i aktualne** na dzień zakończenia naboru Ofert. Zmiany danych wprowadzone po tym terminie nie zostaną uwzględnione przy ustalaniu kwoty dofinansowania.

7. Brak rejestracji w Bazie IRJP, nieaktualność danych lub nieuzupełnienie wszystkich danych wskazanych w ust. 5 skutkuje odmową przyznania dofinansowania Beneficjentowi.

8. Wysokość wnioskowanego dofinansowania powinna być adekwatna i proporcjonalna do wielkości placówki mierzonej m.in. liczbą Uczniów. Maksymalna kwota dofinansowania dla danej kategorii placówek, określona w §2 ust.10 Regulaminu, jest przewidziana dla placówek o największej liczbie Uczniów w tej kategorii, pod warunkiem spełnienia pozostałych wymogów Regulaminu.

9. Jeżeli Beneficjent ubiega się o dofinansowanie w kwocie zbliżonej do maksymalnej lub równej maksymalnej wysokości dofinansowania przewidzianej dla danej kategorii placówek, mimo że liczba Uczniów szkoły jest **istotnie niższa** od górnej granicy tej kategorii, Beneficjent jest zobowiązany wykazać okoliczności uzasadniające wysokość wnioskowanego dofinansowania. **Uzasadnienie** powinno wskazywać wpływ tych okoliczności na zakres działalności lub koszty funkcjonowania placówki oraz zawierać, w miarę możliwości**, dane liczbowe, informacje porównawcze lub inne obiektywne przesłanki** potwierdzające zasadność wnioskowanej kwoty dofinansowania.

10. Uzasadnienie może dotyczyć w szczególności ponadprzeciętnych kosztów funkcjonowania, zwiększonego udziału Uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, szczególnych osiągnięć placówki lub pełnionej funkcji środowiskowej, statusu jedynej lub jednej z nielicznych placówek prowadzących nauczanie polonijne na danym obszarze lub innych okoliczności mających wpływ na rzeczywiste koszty działalności Beneficjenta.

11. Jeżeli w Ofercie przedstawiono szczegółowy podział środków na konkretne wydatki i/lub kategorie kosztów, Beneficjent zobowiązany jest do wykorzystania dofinansowania zgodnie z przedstawionym podziałem oraz rozliczenia w sprawozdaniu dokładnie tych kwot i pozycji, które zostały wskazane w Ofercie. Jeżeli w Ofercie przedstawiono jedynie ogólny opis planowanego wykorzystania dofinansowania, bez wskazania konkretnych pozycji i kwot przypisanych do poszczególnych wydatków, Beneficjent zobowiązany jest w sprawozdaniu do przedstawienia dowodów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków mieszczących się w katalogu kosztów kwalifikowalnych określonych w §6

Regulaminu.

12. Wydatki finansowane z przyznanej dotacji muszą zostać udokumentowane i rozliczone zgodnie z zasadami określonymi w §20 Regulaminu. Szkoła społeczna, która otrzyma dofinansowanie, zobowiązana jest do prowadzenia dzienników zajęć i list obecność Uczniów.

§ 5
Złożenie Oferty w ramach Konkursu

1. Dofinansowanie może zostać przyznane na realizację Przedsięwzięć realizowanych od dnia zawarcia Umowy, ale nie wcześniej niż 1 kwietnia 2027, do dnia 31 grudnia 2027 r.

2. Ofertę w ramach Konkursu można złożyć wyłącznie za pośrednictwem Generatora w terminie wskazanym w Ogłoszeniu.

3. Oferent może złożyć więcej niż jedną Ofertę.

4. Oferta może dotyczyć wyłącznie jednego kraju. Nazwę kraju należy zamieścić w tytule Oferty.

5. Oferta może zawierać maksymalnie **10 działań**. Jedno działanie może dotyczyć wyłącznie jednego Beneficjenta.

6. W części III.3 Oferty „**Opis realizacji przedsięwzięcia**” należy przedstawić informacje dotyczące każdego Beneficjenta odrębnie. Dla **każdego** Beneficjenta należy podać:

    1. pełną nazwę placówki;

    2. numer w Bazie IRJP;

    3. sposób funkcjonowania, wybierając jedną z kategorii:
        a. samodzielna placówka;
        b. filia (należy podać nazwy i numery z Bazy IRJP wszystkich powiązanych placówek);

    4. formę prowadzenia zajęć, wybierając jedną z kategorii:
        a. stacjonarnie;
        b. zdalnie;
        c. hybrydowo.

    5. przedział wiekowy Uczniów – w przypadku prowadzenia nauczania zarówno dla osób małoletnich, jak i pełnoletnich, należy podać liczbę Uczniów, którzy ukończyli 18. rok życia.

6. listę wszystkich nauczanych przedmiotów wraz z przypisaną do każdego przedmiotu szacunkową liczbą godzin realizowanych w ciągu roku szkolnego.

7. W części III.3 Oferty **„Opis realizacji przedsięwzięcia”** należy również przedstawić dla każdego Beneficjenta odrębnie orientacyjną strukturę kosztów funkcjonowania placówki w roku szkolnym 2026/2027, obejmującą główne kategorie kosztów, w szczególności czynsz, koszty osobowe oraz inne koszty stałe, wraz z ich szacunkową wartością. Przedstawione informacje powinny być zgodne z danymi zawartymi w Bazie IRJP. Struktura kosztów powinna umożliwiać ocenę zasadności, racjonalności i adekwatności wnioskowanej kwoty dofinansowania.

8. Dla każdej głównej kategorii kosztów należy wskazać najważniejsze składniki kosztu oraz sposób kalkulacji przyjętych wartości, w tym zastosowany kurs waluty względem złotego polskiego, w stopniu pozwalającym na ocenę realności przedstawionych danych. **Nie jest wystarczające** wskazanie wyłącznie łącznej wartości danej kategorii kosztów bez przedstawienia podstawowych założeń przyjętych do jej oszacowania.

9. Przedstawiona struktura kosztów nie stanowi deklaracji przeznaczenia środków z dofinansowania na konkretne wydatki ani zobowiązania do zachowania wskazanych proporcji finansowania poszczególnych kosztów.

10. Brak wymaganych informacji lub przedstawienie danych w sposób uniemożliwiający ocenę zasadności, racjonalności i adekwatności wnioskowanej kwoty dofinansowania będzie skutkować obniżeniem punktacji, a także może skutkować przyznaniem dofinansowania w kwocie niższej niż wnioskowana

11. W części V Oferty „Kosztorys przedsięwzięcia”, przy każdym działaniu, należy wskazać:
    1. pełną nazwę placówki;
    2. numer w Bazie IRJP;
    3. miasto;
    4. liczbę Uczniów.

12. Oferent wyznacza jednego koordynatora odpowiedzialnego za realizację wszystkich działań objętych Ofertą. Do zadań koordynatora należy organizacja i nadzór nad realizacją Przedsięwzięcia po stronie Oferenta, w szczególności organizacja wypłaty jednorazowego wsparcia, przeprowadzenie ewaluacji Przedsięwzięcia oraz przygotowanie rozliczenia umowy o wsparcie. Wynagrodzenie koordynatora kwalifikuje się jako koszt administracyjny.

13. Ocena Ofert obejmuje dwa etapy:

1. ocenę formalną podczas której sprawdza się zgodność Oferty z wymogami określonymi w Ogłoszeniu o Konkursie, w tym termin jej złożenia;
2. ocenę merytoryczną, której podlegają wyłącznie Oferty ocenione pozytywnie na etapie oceny formalnej.

§ 6
Koszty kwalifikowalne

1. Za koszty kwalifikowalne w zakresie funkcjonowania szkół polonijnych i przedszkoli polonijnych uznaje się **wyłącznie** koszty niezbędne do bieżącego funkcjonowania placówki:
   1. opłaty związane z wynajmem i utrzymaniem pomieszczeń wykorzystywanych do prowadzenia działalności edukacyjnej, w tym czynsz, media, opłaty bankowe oraz inne koszty eksploatacyjne;
   2. koszty utrzymania strony internetowej placówki, w tym abonamentów, subskrypcji oraz oprogramowania wspierającego zarządzanie placówką;
   3. wynagrodzenie osób regularnie wypełniających obowiązki dydaktyczne lub administracyjne;
   4. koszty zakupu ubezpieczeń wymaganych przepisami prawa obowiązującymi w kraju działalności Beneficjenta;
   5. zakup podręczników oraz innych materiałów edukacyjnych w formie drukowanej lub elektronicznej, a także koszty wydruku materiałów edukacyjnych, w tym materiałów udostępnianych nieodpłatnie przez Instytut;
   6. zakup książek do biblioteki szkolnej;
   7. zakup materiałów edukacyjnych, pomocy dydaktycznych oraz oprogramowania wspierającego proces nauczania;
   8. zakup materiałów biurowych, papierniczych, plastycznych oraz materiałów zużywalnych wykorzystywanych w działalności edukacyjnej.

2. Szkoły społeczne obchodzące jubileusz będący wielokrotnością 5 lat ich działalności (tj. 5-lecie, 10-lecie, 15-lecie itd.) mogą ubiegać się o dodatkowe dofinansowanie na organizację wydarzenia jubileuszowego w wysokości do 5 000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych). Dofinansowanie może zostać przyznane wyłącznie w roku, w którym przypada jubileusz.

3. Dodatkowe dofinansowanie na organizację wydarzenia jubileuszowego należy ująć w części V Oferty „Kosztorys przedsięwzięcia” jako odrębne poddziałanie. Wydatki finansowane z dodatkowego dofinansowania na organizację wydarzenia jubileuszowego muszą być udokumentowane i podlegają rozliczeniu zgodnie z zasadami określonymi w § 20 Regulaminu.

4. Za koszty kwalifikowalne w zakresie organizacji wydarzenia jubileuszowego uznaje się **wyłącznie** koszty niezbędne do organizacji wydarzenia:
    1. koszty wynajmu sali, sceny, nagłośnienia, oświetlenia oraz innej infrastruktury niezbędnej do organizacji wydarzenia;
    2. zakup dekoracji, elementów scenograficznych oraz materiałów niezbędnych do przygotowania dekoracji;
    3. koszty poczęstunku dla uczestników wydarzenia;
    4. zakup pamiątkowych dyplomów, statuetek, medali oraz innych upominków okolicznościowych związanych z jubileuszem;
    5. honoraria dla artystów, zespołów muzycznych, prelegentów, konferansjerów oraz osób prowadzących warsztaty oraz innych osób zaangażowanych w realizację programu wydarzenia jubileuszowego.

5. Koszty kwalifikowalne to koszty bezpośrednio związane z realizacją Przedsięwzięcia.

6. Koszty kwalifikowalne powinny spełniać wszystkie poniższe kryteria:
    1. poniesione i opłacone w terminie realizacji Przedsięwzięcia;
    2. niezbędne do realizacji Oferty i osiągnięcia jej rezultatów (muszą być uprzednio wykazane w Ofercie);
    3. spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami;
    4. identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych Oferenta/ów i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;
    5. spełniające wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych;
    6. udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji Przedsięwzięcia pod względem rzeczowym i finansowym;
    7. spełniające wymogi formalne dowodów księgowych, o których mowa w art. 21 i nast. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).

7. Oferent realizując Umowę, zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.

8. Oferent ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją Przedsięwzięcia przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano Przedsięwzięcie

9. Niedozwolone jest zbycie rzeczy zakupionych z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu. Z ważnych przyczyn Instytut może wyrazić zgodę przed upływem wskazanego terminu pod warunkiem, że Oferent zobowiąże się przeznaczyć

środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych Beneficjenta.

§ 7
Koszty niekwalifikowalne

1. Koszty niekwalifikowalne to koszty nieudokumentowane prawidłowo, niezwiązane z realizacją Oferty, niezgodne z Umową zawartą w związku z realizacją Oferty lub niespełniające wymogów wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Kosztami niekwalifikowanymi będą także wydatki poniesione i opłacone przed rozpoczęciem Przedsięwzięcia i po terminie realizacji zadania.
2. Za koszty niekwalifikowalne uważa się w szczególności wydatki z tytułu:
   1. zadłużenia i kosztów obsługi zadłużenia (w tym również leasing);
   2. kar i grzywien;
   3. rezerw na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
   4. odsetek od zadłużenia;
   5. strat związanych z wymianą walut;
   6. inwestycji związanych z budową nowych obiektów;
   7. podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
   8. danin publicznych (m.in. podatków i opłat), z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od nieruchomości, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
   9. nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób związanych z obsługą Przedsięwzięcia i jego zarządzaniem;
   10. kosztów leczenia pracowników Oferenta;
   11. kosztów wydatkowanych niezgodnie z warunkami Umowy;
   12. kosztów poniesionych i opłaconych po terminie kwalifikowalności kosztów, określonym w Umowie zawartej z Oferentem lub kosztów zaliczkowanych za usługi lub towary, które nie były wykonane lub dostarczone w całości w okresie kwalifikowalności wydatków;
   13. zakupu napojów alkoholowych;
   14. amortyzacji.

3. Kosztami niekwalifikowalnymi są również wydatki majątkowe (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14-17 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 522 z późn. zm.) i art. 16a ust. 1, 16 b ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 554 z późn. zm.), rozumiane jako nakłady finansowe, które przyczyniają się do zwiększenia wartości majątku jednostki, obejmują one zarówno nabycie, budowę

oraz ulepszenie obiektów majątku trwałego oraz nabywanie aktywów finansowych – są to m.in.:

1. nieruchomości - w tym grunty, budynki;
2. maszyny i urządzenia;
3. środki transportu;
4. środki trwałe, które uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji;
5. wartości niematerialne i prawne – w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how itp.

§ 8
Wkład własny

1. Wniesienie wkładu własnego nie jest wymagane w ramach realizacji Przedsięwzięcia.

2. Oferent ma możliwość wniesienia wkładu własnego, obejmującego zarówno środki finansowe, jak i niefinansowe. Wartość całkowita Przedsięwzięcia stanowi sumę środków pochodzących z dotacji oraz wniesionego wkładu własnego.

3. Do środków finansowych zalicza się środki własne, środki pochodzące z innych źródeł oraz świadczenia pieniężne otrzymane od odbiorców zadania publicznego.

4. Wkład własny niefinansowy obejmuje środki o charakterze osobowym lub rzeczowym, które nie skutkują powstaniem faktycznego wydatku pieniężnego. Wkładem osobowym może być nieodpłatna dobrowolna praca, natomiast wkładem rzeczowym – przedmioty przeznaczone do realizacji projektu.

5. W ramach wkładu własnego niefinansowego o charakterze osobowym dopuszczalne jest świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji. Niedopuszczalne jest natomiast wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań równocześnie na podstawie umowy o pracę oraz porozumienia wolontariackiego, o którym mowa w art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1338), ani na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz porozumienia wolontariackiego w tym samym okresie.

6. Organizacja korzystająca ze świadczeń wolontariuszy lub nieodpłatnej pracy społecznej swoich członków zobowiązana jest do dopełnienia wszelkich obowiązków formalnych, wynikających z przepisów prawa, związanych z ich udziałem w realizacji Przedsięwzięcia oraz do należytego udokumentowania wykonanych czynności. W celu rozliczenia wkładu własnego niefinansowego o charakterze osobowym wymagane jest zawarcie umowy lub porozumienia o współpracy z wolontariuszem

(również w odniesieniu do wolontariuszy zaangażowanych w projekt na okres krótszy niż 30 dni) oraz prowadzenie karty czasu pracy.

7. W przypadku wolontariuszy, których zaangażowanie w projekt nie przekracza 30 dni, organizacja zobowiązana jest do zapewnienia im ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

8. Wartość wkładu rzeczowego podlega kalkulacji wyłącznie w zakresie jego rzeczywistego wykorzystania na potrzeby realizacji zadania publicznego. Wycena wkładu rzeczowego powinna być dokonywana w odniesieniu do cen rynkowych, np. na podstawie kosztu wynajmu danej rzeczy. Dokumentami rozliczającymi wkład własny niefinansowy o charakterze rzeczowym może być umowa użyczenia, porozumienie partnerskie czy sponsorskie, umowa o współpracy, umowa darowizny lub oświadczenie Oferenta o wykorzystanych w realizacji Oferty zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną.

9. Wkład własny zadeklarowany w Ofercie musi zostać utrzymany do momentu rozliczenia Przedsięwzięcia.

10. Niedopuszczalna jest zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe oraz wkładu własnego na dotację.

11. Dotacja uzyskana w ramach niniejszego Konkursu nie może stanowić wkładu własnego do innych Przedsięwzięć realizowanych ze środków Instytutu.

12. Jako wkład własny nie są traktowane środki finansowe otrzymane przez Oferenta w celu realizacji innego Przedsięwzięcia, projektu, zadania publicznego.

§ 9
Koszty administracyjne

1. Koszty administracyjne należy ująć w Ofercie jako działanie pod nazwą *Obsługa administracyjna i zarządcza przedsięwzięcia*.

2. Koszty administracyjne są planowane i rozliczane w sposób ryczałtowy. Kwota kosztów administracyjnych wynosi maksymalnie 10% wnioskowanej kwoty dofinansowania. Przy rozliczeniu realizacji Przedsięwzięcia, ww. limit procentowy dotyczący kosztów administracyjnych obliczany jest na podstawie faktycznie wykorzystanej kwoty dotacji.

3. Wskaźnikiem realizacji tego działania będzie prawidłowe, rzetelne i terminowe sprawozdanie z realizacji Umowy, o którym mowa w § 11 Regulaminu.

4. Koszty administracyjne to koszty pośrednio związane z realizacją Przedsięwzięcia,

niezbędne do osiągnięcia jego celu i prawidłowej realizacji wyznaczonych w jego ramach działań.

5. Koszty administracyjne mogą zostać uznane za kwalifikowalne tylko w części bezpośrednio dotyczącej realizowanego Przedsięwzięcia i tylko jeżeli obowiązki Oferenta zostały wykonane w całości, terminowo i prawidłowo, przez co rozumie się przedstawienie do rozliczenia sprawozdań każdego Beneficjenta objętego Ofertą w sposób prawidłowy, rzetelny i terminowy oraz spełniający wszystkie inne wymagania, kwalifikując takie sprawozdania do przyjęcia przez Instytut.

§ 10
Oświadczenie i załączniki dołączane do Oferty

1. Wymagane są następujące oświadczenia, które znajdują się w składanej Ofercie w Generatorze wniosków:
   1. Oferent oświadcza, że w dniu składania Oferty nie otrzymał dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie kosztów przedstawionych w Ofercie ze środków dotacji;
   2. Oferent oświadcza, że w dniu składania Oferty nie wystąpił i nie planuje występować o środki z innych źródeł publicznych, niepublicznych na finansowanie lub dofinansowanie działań przedstawionych w niniejszej Ofercie;
   3. Oferent zobowiązuje się – w przypadku otrzymania wsparcia bądź uzyskania informacji o wyborze dofinansowania jego Oferty w niniejszym Konkursie – do poinformowania Instytutu o uzyskaniu dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie całości lub części tego Przedsięwzięcia;
   4. podmiot jest uprawniony do ubiegania się o finansowanie lub dofinansowanie w Konkursie i nie zalega z żadnymi obowiązkami na rzecz Instytutu;
   5. Oferent nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
   6. Oferent nie zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne ani innych świadczeń publicznoprawnych;
   7. dane Oferenta podane w Ofercie są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją;
   8. wszystkie podane w Ofercie oraz w jej załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
   9. Oferent (ani żaden z Beneficjentów) nie jest w stanie likwidacji, restrukturyzacji ani upadłości czy zarządzie komisarycznym;
   10. Oferent, w związku z przetwarzaniem danych osobowych w ramach udziału w otwartym Konkursie Ofert na realizację zadania publicznego, zobowiązuje się do stosowania i przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016, str. 1, z późn. zm.; zwanym dalej: „RODO”) oraz z innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą;

11. w zakresie związanym z otwartym Konkursem Ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent, którego dane osobowe udostępniono w Ofercie, zapoznał się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez Instytut zawartą w Regulaminie oraz klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do Regulaminu;
12. Oferta zawiera wyłącznie dane osobowe w zakresie wskazanym w formularzu Oferty i nie zawiera „szczególnych kategorii” danych osobowych wymienionych w art. 9 ust. 1 RODO – dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne, przetwarzane w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej osoby, której dane dotyczą;
13. Ofertę podpisała osoba uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta;
14. wszystkie załączone do Oferty kopie dokumentów są zgodne z oryginałami;
15. Oferent oświadcza, że nie zachodzą inne przesłanki określone w art. 24 ust. 2 Ustawy;
16. Oferent oświadcza, że wyraża zgodę na przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2024 r. poz. 1513), w szczególności na adres poczty elektronicznej Oferenta;

2. Oferent potwierdza poinformowanie podmiotów wskazanych w kolumnie *Organizacja/środowisko polonijne lub polskie realizujące część działania o rodzaju i wysokości wnioskowanego wsparcia*.

§11
Wymagania dotyczące dokumentacji księgowej

1. Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
   1. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
   2. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
   3. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
   4. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
   5. czytelny podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
   6. informację o wartości zastosowanego kursu walutowego oraz datę jego obowiązywania;
   7. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. W przypadku ponoszenia kosztów poza terytorium RP, na podstawie dokumentów księgowych/faktur wystawionych w walucie obcej, Oferent zobowiązany jest rozliczyć poniesione koszty w oparciu o kurs sprzedaży ustalony przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty lub kurs Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego. Oferent korzystający z rachunku prowadzonego w polskich złotych może rozliczyć faktycznie poniesione koszty w przypadku dokonywania płatności poza granicami RP z konta złotówkowego.

4. Wszystkie dokumenty dotyczące realizacji i rozliczenia umów o wsparcie muszą posiadać wiarygodne tłumaczenie na język polski. Ponadto należy przedstawić potwierdzenie prawidłowego wykonania usługi lub dostawy towaru, którego wydatek dotyczy.

5. Koszty wynagrodzeń są ponoszone na podstawie pisemnej umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej:
   1. przy umowach o pracę koszty wynagrodzeń dokumentowane są listami płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji;
   2. przy umowach zlecenia i innych umowach cywilnoprawnych koszty wynagrodzeń dokumentowane są umowami oraz rachunkami do tych umów;
   3. koszty wymagane przez prawo, takie jak podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne są traktowane jako część wynagrodzenia;
   4. pozostałe koszty mogą być ponoszone w szczególności na podstawie faktur, rachunków, polis ubezpieczeniowych itp.

6. Wszelkie koszty wskazane w kosztorysie są kosztami ponoszonymi w kwotach:

1. brutto – jeśli Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym,
2. netto – jeśli Oferent jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem niekwalifikowalnym,

przy czym wraz ze sprawozdaniem z realizacji Oferty, Oferent zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie dotyczące kwalifikowalności VAT.

§ 12
Ocena formalna Ofert

1. Oferty, które zostaną złożone, podlegają ocenie formalnej.

2. Ocena formalna obejmuje zgodność Oferty z wymogami określonymi w § 3 Rozporządzenia oraz weryfikację poprawności złożonych podpisów. Ocena formalna Oferty nie obejmuje weryfikacji poprawności zawartych w niej informacji, o których mowa w § 3 ust. 1 Rozporządzenia.

3. Weryfikacji podczas oceny formalnej podlega wypełnieniu wymaganych pól w Ofercie, a w szczególności zapis następujących informacji:
   1. dane Oferenta:
      - nazwa albo imię (imiona) i nazwisko;
      - adres siedziby albo adres zamieszkania;
      - adres do korespondencji;
      - adres poczty elektronicznej i numer telefonu;
      - numer identyfikacji podatkowej (NIP), numer identyfikacyjny REGON albo numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) / odpis z właściwego rejestru ewidencji / odpis z właściwej ewidencji / oraz pełnomocnictwo;
   2. dane osoby uprawnionej do reprezentacji i składania oświadczeń woli w imieniu i na rzecz Oferenta:
      - imię (imiona) i nazwisko,
      - numer PESEL;
      - adres do korespondencji (e-mail, telefon);
   3. nazwa rodzaju Przedsięwzięcia;
   4. planowany termin realizacji Przedsięwzięcia (data rozpoczęcia i data zakończenia);
   5. opis realizacji Przedsięwzięcia;
   6. zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe Oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji Przedsięwzięcia;
   7. informacja o wcześniejszej działalności Oferenta, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą;

8. informacje dotyczące wkładu własnego – o ile jest wymagany.

4. Do Oferty dołącza się:
   1. zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON, wydane w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia Oferty;
   2. oświadczenie o braku zachodzenia przesłanek określonych w art. 24 ust. 2 Ustawy;
   3. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2024 r. poz. 1513, z późn. zm.), w szczególności na adres poczty elektronicznej Oferenta;
   4. kosztorys Przedsięwzięcia;
   5. pełnomocnictwo – w przypadku ustanowienia pełnomocnika;
   6. wygenerowane potwierdzenie złożenia Oferty, podpisane podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do oświadczeń woli zgodnie z wpisem w KRS, innym rejestrze lub ewidencji;
   7. oświadczenie o gotowości wypełnienia obowiązku przedłożenia zaświadczenia z banku o posiadaniu rachunku bankowego przeznaczonego dla obsługi danej dotacji z Instytutu, a którego to rachunku Oferent jest właścicielem i wyłącznym dysponentem.
   8. oświadczenie Beneficjenta, będące załącznikiem nr 2 do Ogłoszenia.

5. Jeżeli Oferta zawiera braki formalne, Instytut wezwie Oferenta do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania wraz z pouczeniem, że nieuzupełnienie braków formalnych spowoduje pozostawienie Oferty bez rozpoznania.

6. W przypadku nieuzupełnienia braków formalnych Oferty pozostawia się bez rozpoznania.

7. Oferty, które zostały ocenione pozytywnie pod względem formalnym, kierowane są do oceny merytorycznej.

§ 13
Ocena merytoryczna Ofert

1. Oceny merytorycznej Ofert dokonuje komisja konkursowa w trybie i na podstawie kryteriów wskazanych w Rozporządzeniu.

2. Kryteria oceny merytorycznej oraz punktację określa poniższa tabela:

Lp.	Kryteria oceny	Maksymalna liczba punktów
1.	Adekwatność opisu realizacji Przedsięwzięcia do założonego celu Przedsięwzięcia: ○ jakość, spójność i wiarygodność **informacji o Beneficjencie**, w szczególności zgodność danych i informacji zawartych w Ofercie z danymi zgromadzonymi w Bazie IRJP oraz dotychczasowa rzetelność Beneficjenta w realizacji obowiązków związanych z korzystaniem ze środków Instytutu -**10 pkt**; ○ kompletność i szczegółowość informacji umożliwiających ocenę **organizacji pracy szkoły**, zakresu prowadzonych zajęć oraz skali działalności Beneficjenta - **15 pkt**; ○ stopień, w jakim przedstawiona **orientacyjna struktura kosztów** funkcjonowania Beneficjenta umożliwia ocenę zasadności, racjonalności i adekwatności wnioskowanej kwoty dofinansowania - **15 pkt**; ○ spójność Przedsięwzięcia, w tym zasadność, szczegółowość planu i harmonogramu – **5 pkt;** ○ prawidłowe sformułowanie i opis rezultatów – **5 pkt.**	50 pkt
2.	Zgodność Przedsięwzięcia w ogłoszonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym Przedsięwzięcia, w tym zgodność z celami wskazanymi w Ogłoszeniu - **10 pkt.**	10 pkt
3.	Adekwatność kosztorysu Przedsięwzięcia do celu i zakresu przedmiotowego i podmiotowego Przedsięwzięcia**:** ○ racjonalność i adekwatność wnioskowanej kwoty dofinansowania względem skali działalności Beneficjenta - **10 pkt**; ○ stopień, w jakim przedstawione **uzasadnienie** wykazuje adekwatność wnioskowanej kwoty dofinansowania do skali działalności Beneficjenta oraz wpływ szczególnych okoliczności na zakres działalności lub koszty funkcjonowania placówki, potwierdzony obiektywnymi przesłankami – **10 pkt**.	20 pkt
4.	Potencjał Oferenta umożliwiający zrealizowanie Przedsięwzięcia, w tym: ○ potencjał organizacyjny, kadrowy i finansowy Oferenta oraz dotychczasowa rzetelność w realizacji i rozliczaniu zadań finansowanych ze środków Instytutu - **10 pkt**; ○ doświadczenie Oferenta, w szczególności we wspieraniu nauczania języka polskiego poza granicami Polski- **10 pkt**.	20 pkt
Łączna liczba punktów		100 pkt

3. Jeżeli Oferta nie spełnia wymogów określonych w Regulaminie, ale nie podlega z tego powodu odrzuceniu, ocena punktowa może zostać odpowiednio obniżona, z uwzględnieniem rodzaju i znaczenia stwierdzonych niezgodności.

4. W ramach oceny merytorycznej Oferta może otrzymać maksymalnie 100 punktów. Do dofinansowania mogą zostać zarekomendowane Oferty, które uzyskały **co najmniej 60 punktów.** Uzyskanie 60 punktów lub więcej nie stanowi gwarancji przyznania dofinansowania. Rekomendacja do dofinansowania następuje według liczby punktów uzyskanych przez Ofertę, od najwyższej do najniższej, aż do wyczerpania puli środków przeznaczonych na Konkurs.

5. Wysokość przyznanego dofinansowania może być niższa niż kwota wnioskowana. Wysokość przyznanego dofinansowania ustala się na podstawie:
   1. oceny Oferty, dokonanej zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie;
   2. informacji zadeklarowanych w Bazie IRJP;
   3. oceny adekwatności kosztów do średnich cen obowiązujących w kraju działalności Beneficjenta;
   4. wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację Konkursu.

6. W przypadku rozbieżności pomiędzy danymi wskazanymi w Ofercie a danymi zawartymi w Bazie IRJP decydujące są dane z Bazy IRJP. Jeżeli rozbieżności są istotne, Instytut może wezwać do złożenia wyjaśnień lub uznać Ofertę za niespełniającą warunków Konkursu.

7. Przy ustalaniu wysokości przyznanego dofinansowania komisja konkursowa może uwzględniać dane porównawcze dotyczące Beneficjentów prowadzących działalność w tym samym kraju, kształcących porównywalną liczbę Uczniów oraz realizujących działalność edukacyjną o zbliżonym zakresie organizacyjnym i merytorycznym.

8. Jeżeli Oferent wnioskował o dofinansowanie przewyższające poziom typowy dla porównywalnych Beneficjentów, a przedstawione uzasadnienie nie potwierdziło istnienia szczególnych potrzeb, uwarunkowań lub osiągnięć uzasadniających wyższe wsparcie, komisja konkursowa może określić wysokość dofinansowania na poziomie odpowiadającym średniemu poziomowi wsparcia ustalonemu dla danej grupy Beneficjentów.

§ 14

Tryb pracy komisji konkursowej

1. Oceny merytorycznej Ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Instytutu. Skład i tryb pracy komisji konkursowej określa Rozporządzenie.

2. Oferty są oceniane przez ekspertów posiadających specjalistyczną wiedzę oraz spełniających inne warunki określone w art. 24 ust. 6-8 Ustawy w oparciu o kryteria i punktację wskazane w § 13 ust.2 Regulaminu.

3. Komisja może rekomendować udzielenie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.

4. W przypadku zredukowania wnioskowanej kwoty dotacji, Oferent będzie zobowiązany do modyfikacji Oferty przed podpisaniem Umowy z zachowaniem standardów wykonania Przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem.

5. Komisja konkursowa rekomenduje do dofinansowania Oferty, które uzyskały najwyższą liczbę punktów w ocenie merytorycznej. Rekomendacja jest sporządzana zgodnie z kolejnością wynikającą z listy rankingowej i obejmuje Oferty do wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację Konkursu.

6. Komisja konkursowa przygotowuje protokół końcowy z przebiegu prac. Protokół zawiera m.in.:
   1. listę Ofert złożonych w Konkursie;
   2. listę Ofert niespełniających wymogów formalnych;
   3. listę Ofert rekomendowanych do dofinansowania wraz z uzasadnieniem, liczbą uzyskanych punktów oraz proponowaną kwotą dofinansowania;
   4. listę Ofert nierekomendowanych do dofinansowania wraz z uzasadnieniem, w tym Ofert, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów kwalifikującej do dofinansowania.

7. Protokół końcowy stanowi załącznik do uchwały komisji konkursowej. Uchwałę podpisuje przewodniczący komisji konkursowej i niezwłocznie przekazuje ją Dyrektorowi Instytutu.

§ 15
Rozstrzygnięcie Konkursu

1. Dyrektor Instytutu, na podstawie rekomendacji komisji konkursowej zawartych w protokole końcowym, rozstrzyga Konkurs, wskazując Oferty wybrane do dofinansowania oraz określając wysokość przyznanych środków finansowych dla każdej z nich.

2. Zgodnie z art. 25a Ustawy, do przyznawania wsparcia w ramach Konkursu Ofert nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691).

3. Dyrektor Instytutu po ogłoszeniu wyników Konkursu zawiera z Oferentem, którego

Oferta została wybrana, umowę na realizację Przedsięwzięcia, którego dotyczył Konkurs.

4. Dyrektor Instytutu zgodnie z art. 23 ust. 5 Ustawy może unieważnić w każdym czasie otwarty Konkurs, w szczególności, jeżeli przemawia za tym interes publiczny lub wysokość środków przeznaczonych na sfinansowanie Przedsięwzięć objętych wsparciem jest niewystarczająca.

5. Oferent dostosowuje Ofertę do zaleceń komisji w ciągu **7 dni kalendarzowych**. Możliwe jest jednorazowe wprowadzenie zmian w Generatorze według wskazań komisji konkursowej. Jedynie w szczególnych przypadkach możliwe będzie ponowne odblokowanie Oferty.

6. Oferent zobligowany jest do podpisania umowy w terminie **30 dni od dnia ogłoszenia wyników**. Niepodpisane przez Oferenta Umowy w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z cofnięciem Oferty.

§ 16
Dysponowanie środkami uwolnionymi

1. Do uwolnienia środków finansowych może dojść w wyniku:
   1. rezygnacji przez Oferenta z realizacji Przedsięwzięcia, którego Oferta została rekomendowana do dofinansowania;
   2. rezygnacji przez Oferenta z części przyznanego dofinansowania;
   3. niewykorzystania pełnej alokacji środków przeznaczonych na Konkurs;
   4. wystąpienia przesłanek uniemożliwiających zawarcie Umowy z Oferentem, którego Oferta została wybrana do dofinansowania.

2. W przypadku uwolnienia środków finansowych Dyrektor Instytutu może przyznać dofinansowanie Ofertom, które zostały pozytywnie ocenione przez komisję konkursową, ale nie uzyskały dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji środków przeznaczonych na Konkurs. W pierwszej kolejności dofinansowanie przyznawane jest Ofertom zajmującym najwyższe miejsca na liście rankingowej spośród Ofert, które nie otrzymały dofinansowania w pierwotnym rozstrzygnięciu Konkursu.

3. Podejmując decyzję, o której mowa w ust.2, Dyrektor Instytutu uwzględnia w szczególności:
   1. liczbę punktów uzyskanych przez Ofertę w ocenie merytorycznej i jej pozycję na liście rankingowej;
   2. wysokość dostępnych środków finansowych;
   3. możliwość realizacji Przedsięwzięcia w skróconym okresie realizacji;
   4. możliwość realizacji Przedsięwzięcia przy zmniejszonej kwocie dofinansowania.

§ 17
Zmiany w Umowie na realizację Oferty

1. Realizując Przedsięwzięcie należy ponosić koszty zgodnie z Umową i ofertą.

2. W toku realizacji Oferty i w ramach przyznanej kwoty dotacji nie dopuszcza się, wprowadzania zmian w kosztorysie.

3. Oferent może wystąpić do Instytutu o zgodę na dokonanie zmian oraz zawarcie aneksu do Umowy (najpóźniej 30 dni przed końcem Umowy). Złożenie wniosku o aneks nie oznacza uzyskania na niego zgody. Nie jest możliwa zmiana Beneficjenta wskazanego w Ofercie.

4. Wszelkie inne zmiany w realizacji Przedsięwzięcia wymagają pisemnego zgłoszenia do Instytutu, uzyskania akceptacji dla proponowanych działań oraz podpisania aneksu do umowy dotacyjnej, przy czym należy to zrobić najpóźniej 30 dni przed zakończeniem Umowy.

§ 18
Istotne postanowienia warunków Umowy

1. Wzór umowy zostanie opublikowany na stronie www.irjp.gov.pl oraz udostępniony Oferentowi w generatorze wniosków, o czym zostanie poinformowany w wiadomości e-mail wysłanej na adres poczty elektronicznej, który został podany podczas rejestracji w Ofercie.

2. Po otrzymaniu informacji o udostępnieniu Umowy, do obowiązków Oferenta należy:
   1. uzupełnienie danych Oferenta (osoba reprezentująca, numer wyodrębnionego konta bankowego dla danego projektu, harmonogram płatności),
   2. sprawdzenie poprawności danych zawartych w Umowie (Oferent powinien sprawdzić dane adresowe i bankowe, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Instytutowi),
   3. przesłanie podpisanej Umowy do Instytutu. Umowa zawarta będzie w formie elektronicznej (z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego). Po podpisaniu Umowy Oferent przesyła Umowę do Instytutu drogą mailową na wskazany do kontaktu adres wraz z podpisaną Ofertą (stanowiącą załącznik do Umowy).

3. Instytut zastrzega sobie prawo do kontaktu z Beneficjentami na każdym etapie realizacji Przedsięwzięcia (również przed jego rozpoczęciem) oraz wgląd w dokumentację Beneficjentów związaną z realizacją zadania.

4. W przypadku nieprawidłowości w realizacji Umowy, Dyrektor Instytutu może nałożyć

kary zgodnie z zapisami Umowy oraz wypowiedzieć Umowę lub odstąpić od niej, wzywając do zwrotu odpowiednio części lub całości udzielonego dofinansowania.

5. Dyrektor Instytutu może odstąpić od podpisania Umowy w sytuacji, gdy:
   1. oświadczenie złożone razem z Ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
   2. Oferent nie dostarczył do Instytutu załączników do Umowy;
   3. Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z programów Instytutu za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Instytut;
   4. został wydany wyrok w sprawie zwrotu środków z tytułu realizacji Oferty wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tym wyroku zaległość;
   5. przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanych środków na poczet zobowiązań Oferenta;
   6. Oferent znajduje się w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

§ 19

Promocja zadania publicznego. Obowiązki i uprawnienia informacyjne.

1. Podmiot realizujący Przedsięwzięcie w ramach niniejszego Konkursu zobowiązany jest do podejmowania działań informacyjnych dotyczących dofinansowania zadania publicznego w ramach Konkursu.

2. Finansowanie lub dofinansowanie oferty (podpisanie Umowy) oznacza, że złożona Oferta, Umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Podstawowe obowiązki i sposób prowadzenia działań informacyjnych Oferentów i Beneficjentów określone są w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. *w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych* (Dz. U. 2021 r., poz. 953 z późn. zm.).

4. Ponadto podmiot realizujący zadanie finansowane lub dofinansowane w ramach niniejszego Konkursu (Oferent, Beneficjent) zobowiązany jest do:

1. zamieszczenia plakatu informacyjnego w swojej siedzibie i miejscu realizacji zadania. Aktualna treść i wzór plakatu zostaną zamieszone na stronie internetowej Instytutu w wersjach gotowych do użycia;
2. zamieszczenie na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych plakatu w wersji elektronicznej oraz krótkiej informacji o realizowanym zadaniu, a także informacji o Instytucie – do pobrania ze strony Instytutu: Obowiązek informacyjny - Instytut Rozwoju Języka Polskiego - Portal Gov.pl;
3. w przypadku organizacji spotkań, szkoleń itp., również w formule on-line, obowiązkowe jest zaprezentowanie plakatu informacyjnego objaśniającego cele Konkursu, cel realizowanego zadania. Ponadto podczas wydarzenia musi wybrzmieć informacja o finansowaniu lub dofinansowaniu Przedsięwzięcia przez Instytut;
4. oznakowanie materiałów promocyjnych i innych przekazywanych uczestnikom Przedsięwzięcia, jak również kierowanych do nich:
   a. w materiałach wideo, audio, wytwarzanych na potrzeby Przedsięwzięcia realizowanego z dotacji przyznanej przez Instytut dźwiękowej – w przypadku materiału wideo; w formie dźwiękowej – w przypadku materiału audio. Informacja o dofinansowaniu Przedsięwzięcia, pojawiająca się na końcu wideo, powinna wypełniać cały kadr i być możliwie szczegółowa i wyczerpująca (cel Przedsięwzięcia, rodzaj konkursu/ dofinansowania, kwota dofinansowania etc.);
   b. w publikacjach i opracowaniach w formie elektronicznej lub w formie wydruku, Beneficjent jest zobowiązany dwukrotnie poinformować o dofinansowaniu Przedsięwzięcia: na stronie redakcyjnej oraz na 4 stronie okładkowej materiału w formie graficznej i tekstowej. Informacja o dofinansowaniu Przedsięwzięcia powinna być możliwie szczegółowa i wyczerpująca (cel Przedsięwzięcia, rodzaj konkursu/dofinansowania, kwota dofinansowania etc.).

5. Z obowiązku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, zwolniony jest Beneficjent, który ze względu na warunki korzystania z lokalu nie może wypełnić tego zobowiązania. W takim przypadku Beneficjent zobowiązany jest do poinformowania o tym Instytutu w terminie 7 dni od dnia zawarcia Umowy.

6. W uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach Oferent może wystąpić do Instytutu z pisemnym wnioskiem o zgodę na realizację obowiązku informacyjnego w ograniczonym zakresie. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie przyczyn uniemożliwiających lub istotnie utrudniających realizację obowiązku informacyjnego w pełnym zakresie. Ograniczenie obowiązku informacyjnego może zostać zastosowane wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Instytutu.

7. Z obowiązków określonych w ust. 4, zwolnieni są Beneficjenci, w przypadku których sytuacja polityczna nie pozwala na prowadzenie działań promocyjnych.

§ 20
Obowiązki sprawozdawcze Oferentów

1. Oferent składa sprawozdanie końcowe z wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Przedsięwzięcia, przy czym nie później niż **do 30 stycznia 2028 r.**

2. Instytut może wezwać Oferenta do złożenia sprawozdania częściowego z realizacji Przedsięwzięcia. Oferent jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania częściowego w terminie **14 dni od dnia doręczenia wezwania**.

3. Treść sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 powinno być tożsama z treścią Oferty. Nie można bez zgody Instytutu udzielonej w formie aneksu do umowy dotacyjnej dokonywać czynności polegających w szczególności na:
   1. dodawaniu/odejmowaniu kosztów i działań;
   2. zmianie działań;
   3. zmianie Beneficjentów.

4. Oferent zobowiązany jest do podpisania wygenerowanego potwierdzenia złożenia sprawozdania podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do oświadczeń woli zgodnie z wpisem w KRS, innym rejestrze lub ewidencji oraz do zamieszczenia podpisanego dokumentu w Generatorze.

5. Oferent, który został wezwany do poprawy sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany do uzupełnienia wskazanych braków w ciągu 7 dni kalendarzowych.

6. Oferentowi przysługuje jednokrotna poprawa sprawozdania po wskazanych uwagach.

7. Oferenci są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji kosztów związanych z realizacją Przedsięwzięcia. Wszelkie kwalifikowalne koszty ponoszone w ramach realizacji Przedsięwzięcia muszą być udokumentowane dowodami księgowymi spełniającymi wymogi określone dla dowodu księgowego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

8. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

9. Dokumenty księgowe muszą zostać opisane w sposób trwały na ich odwrocie, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, a także posegregowane w sposób zgodny z postanowieniami Umowy oraz obowiązującymi przepisami rachunkowymi. Brak spełnienia tych wymagań może skutkować odrzuceniem dowodu księgowego, czy innego dokumentu poświadczającego poniesienie kosztu.

10. Zestawienie dowodów księgowych musi być każdorazowo opatrzone numerami działań – tzn. każdy dowód księgowy powinien być przyporządkowany do numeru działania i zadania z Oferty stanowiącej załącznik do Umowy.

11. Koszty poniesione i zrealizowane/opłacone przez Oferenta, a wykazane w sprawozdaniu, nie mogą być poniesione po terminie realizacji zadania wskazanego w Umowie – wszystkie środki poniesione i opłacone po wyznaczonym terminie będą traktowane jako niekwalifikowalne.

12. Instytut zastrzega sobie prawo do przeprowadzania monitoringu Przedsięwzięcia w trakcie jego realizacji, w szczególności poprzez wizyty monitorujące oraz kontrole. Kontrola obejmuje ocenę prawidłowości realizacji Przedsięwzięcia przez Oferenta i Beneficjenta, w tym zgodność działań z założeniami Umowy oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzana zarówno w trakcie realizacji Przedsięwzięcia, jak i po jego zakończeniu. Instytutowi przysługuje prawo do przeprowadzania kontroli zarówno w siedzibie Oferenta, jak i w miejscu realizacji Przedsięwzięcia.

13. Każde stwierdzone naruszenie w zakresie wykorzystania lub pobrania środków dotacyjnych skutkuje obowiązkiem zwrotu części lub całości dotacji wraz z należnymi odsetkami naliczonymi w wysokości przewidzianej dla zaległości podatkowych, zgodnie z przepisami o finansach publicznych oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Wysokość kwoty podlegającej zwrotowi ustalana jest na podstawie analizy sprawozdania finansowego i merytorycznego oraz wyników przeprowadzonych działań monitorujących i kontrolnych. W przypadku niewykonania obowiązku zwrotu dotacji, Instytut podejmie działania zmierzające do dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego. Niezależnie od powyższego, w przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość popełnienia czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Instytut zawiadomi właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 grudnia 2024 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1484).

14. Dokument świadczący o wywiązaniu się z obowiązku informacyjnego stanowi obowiązkowy załącznik do sprawozdania. W sprawozdaniu powinny pojawić się linki do informacji podanych w sieci (np. fotografii tablic informacyjnych).

15. Elementem sprawozdawczości jest udokumentowanie wykonania Przedsięwzięcia poprzez dokumentację fotograficzną, plany konferencji, linki, konspekty zajęć, reportaże ze spotkań itp. Wszelkie dokumenty mogą zostać przekazane za pośrednictwem Generatora. W przypadku plików o większym rozmiarze lub braku dostępnego miejsca w Generatorze, dopuszcza się ich przesłanie poprzez link do dysku wspólnego lub drogą mailową.

16. Oferent zobowiązuje się zapewnić, że cała dokumentacja niezbędna do rozliczenia Umowy zawartej z Instytutem zostanie w całości sprawdzona i zweryfikowana przez Oferenta, w szczególności pod kątem:
    1. wykluczenia wielokrotnego rozliczania tych samych wydatków i zapobieżenia ryzyku takiego rozliczania;
    2. zgodności z danymi Ofertami dotyczącymi danych przedsięwzięć, co oznacza, że całość środków została wydatkowana tylko zgodnie z celami tych Umów i tylko podmiotom pierwotnie wskazanym w Umowie (wszystkie takie podmioty powinny być podane z pełnej nazwy, adresu, formy organizacyjnej, numeru nadanego w przy rejestracji w Bazie IRJP wraz z wszelkimi innymi niezbędnymi danymi identyfikacyjnymi);
    3. rzeczywistego i gospodarnego finansowania zakupów kwalifikowalnych usług czy towarów;
    4. kompletności, prawidłowości, rzetelności oraz zgodności z zasadami dyscypliny finansów publicznych;

    co Oferent potwierdzi pisemnym oświadczeniem przekazanym Instytutowi wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w niniejszym paragrafie Regulaminu.

§ 21
Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych (w rozumieniu ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO) ekspertów, pełnomocników, opiekunów, uczniów, wnioskodawców, oferentów, przedstawicieli szkół, przedstawicieli organizacji polonijnych oraz innych osób zaangażowanych w realizację Konkursu jest Instytut. Dane będą wykorzystywane w następujących celach:
    1. realizacji Konkursu i Przedsięwzięcia (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. e RODO) – „działanie realizowane w interesie publicznym”;
    2. realizacji umów zawieranych w ramach Konkursu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. b RODO) – „wykonanie umowy”;
    3. realizacji obowiązków prawnych Instytutu związanych z Konkursem, np. prowadzenia dokumentacji rachunkowej (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – „obowiązek prawny”;
    4. dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z

Konkursem lub też w związku z potrzebą wykazania określonych faktów, mających w tym zakresie istotne znaczenie dla Instytutu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – „prawnie uzasadniony interes”; terminy dochodzenia roszczeń wynikających z umowy szczegółowo określa Kodeks cywilny;

5. realizowania działań promocyjnych Konkursu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – „prawnie uzasadniony interes”.

2. Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla udziału w Konkursie oraz realizacji innych ww. celów Instytutu. Odmowa przekazania danych może się wiązać z brakiem możliwości udziału w Konkursie oraz brakiem możliwości realizacji innych ww. celów Konkursu. Dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.

3. Dane będą wykorzystywane przez okres niezbędny dla realizacji ww. celów, tj. w szczególności:
   1. przez okres realizacji Przedsięwzięcia;
   2. przez okres rozpatrywania Ofert lub do momentu ich usunięcia z Generatora przez osoby składające Oferty (dane osób, których Ofert nie rozpatrzono pozytywnie);
   3. przez okres wynikający z przepisów prawa (dane, które Instytut musi przechowywać zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, np. dane rachunkowe);
   4. przez okres dokonywania ewentualnych innych niezbędnych rozliczeń (dane wszystkich osób zaangażowanych w realizację Przedsięwzięcia);
   5. przez okres realizacji działań promocyjnych Konkursu.

4. Osoba, której dane dotyczą, może złożyć do Instytutu wniosek o:
   1. dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych);
   2. sprostowanie danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienie danych (w przypadkach określonych w RODO);
   3. usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych – na zasadach określonych w RODO.

5. Niezależnie od praw wymienionych wyżej osoba, której dane dotyczą, może w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania jej danych, jeśli podstawą prawną wykorzystywania danych jest:
   1. prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) lub
   2. zadanie realizowane w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).

6. Osoba, której dane dotyczą, ma także prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w razie stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

7. Z zachowaniem wszelkich gwarancji bezpieczeństwa danych, dane mogą być przekazywane – oprócz osobom upoważnionym przez Administratora – innym podmiotom, w tym:
   1. podmiotom zaangażowanym w realizację Konkursu;
   2. podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa;
   3. podmiotom przetwarzającym je w imieniu Instytutu (np. dostawcom usług technicznych, informatycznych oraz podmiotom świadczącym usługi doradcze), innym administratorom (np. kancelariom prawnym).

8. W przypadku przekazywania danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy odbywać się będzie ono z zachowaniem wymagań, określonych w rozdziale V RODO.

9. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się pod adresem poczty elektronicznej: iod@irjp.gov.pl.

§ 22
Postanowienia końcowe

1. Złożenie Oferty w Konkursie jest jednoznaczne z akceptacją Regulaminu.

2. Instytut zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu lub realizacji dofinansowanych Przedsięwzięć, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Oferentów lub Beneficjentów albo nakładających na nich dodatkowe obowiązki, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W przypadku wprowadzenia zmian do Regulaminu po rozpoczęciu naboru, z wyłączeniem zmian dotyczących wydłużenia terminu naboru, Oferent może wycofać, poprawić i ponownie złożyć Ofertę, pod warunkiem zachowania terminu naboru. Informacja o zmianie Regulaminu, jego aktualna treść, uzasadnienie oraz termin wejścia zmian w życie publikowane są na stronie internetowej Instytutu: www.irjp.gov.pl

3. Ocena Ofert dokonana przez Komisję Konkursową oraz rozstrzygnięcie Konkursu mają charakter ostateczny. Od wyników oceny, rozstrzygnięcia Konkursu oraz decyzji o przyznaniu, nieprzyznaniu lub przyznaniu dofinansowania w kwocie niższej niż wnioskowana nie przysługuje odwołanie, wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy ani inny środek zaskarżenia.

4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyzję podejmuje Dyrektor Instytutu

po analizie okoliczności danej sprawy.